

REGLAMENTO DE LA LEY DE REGISTRO DE COMERCIO.

Materia: Derecho Registral **Categoría:** Reglamento

Origen: MINISTERIO DE JUSTICIA-CENTRO NACIONAL DE REGISTROS **Estado:** Vigente

Naturaleza : Decreto Ejecutivo

Nº: 33 **Fecha:** 04/05/1973

D. Oficial: 82

Tomo: 239

Publicación DO: 07/05/1973

Reformas: (1) D.E. Nº 22, del 23 de marzo de 1995, publicado en el D.O. Nº 77, Tomo 327, del 27 de abril de 1995.

Comentarios:

Contenido;
DECRETO Nº 33.

EL PODER EJECUTIVO DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR,

CONSIDERANDO:

Que para la mejor aplicación de la Ley de Registro de Comercio emitida por Decreto Legislativo Nº 271, del 15 de febrero del corriente año, publicado en el Diario Oficial Nº 44, Tomo 238, de 5 de marzo de este mismo año es necesario dictar las disposiciones reglamentarias pertinentes, especialmente las que se indican en la expresada Ley;

POR TANTO,

en uso de sus facultades legales,

DECRETA el siguiente

REGLAMENTO DE LA LEY DE REGISTRO DE COMERCIO.

CAPITULO I

ORGANIZACION DEL REGISTRO DE COMERCIO

Art. 1.- El Registro de Comercio estará formado por una Dirección y los siguientes Departamentos: Registro de Matrículas de Comercio y Patentes de Comercio e Industria; Registro de Documentos Mercantiles; Registro de la Propiedad Intelectual; y Departamento Administrativo que tendrá a su cargo el Registro de Balances y Legalización de Libros u Hojas de Contabilidad. Cada Departamento estará formado por diversas Secciones atendiendo a la naturaleza del acto o contrato que deba registrarse y al procedimiento establecido al respecto. (1)

Gold Service S. A. de C. V.

TEL: (503) 2263 – 9696

FAX: (503) 2263 – 4554

Pasaje Sagrado Corazón # 2 – 28; Colonia Escalón,
San Salvador, El Salvador, Centro América.

www.goldservice.com.sv

gs@goldservice.com.sv

Art. 2.- Los Departamentos del Registro de Comercio dependerán directamente de la Dirección a cargo del Registrador Jefe. Los Registradores Auxiliares, el Contador y el Administrador, cooperarán con el Registrador Jefe, y cada Departamento estará a cargo de un Jefe.

Los Departamentos se relacionarán directamente entre sí con el propósito de coordinar las diferentes funciones del Registro, y en especial para proporcionar toda aquella información que sea necesaria para tramitar y resolver las distintas solicitudes presentadas y ordenar los registros a que se refiere el Código de Comercio. Asimismo se relacionará con los demás organismos públicos y privados para satisfacer los fines del Registro.

CAPITULO II

MATERIAS DEL REGISTRO DE COMERCIO

Art. 3.- Al Departamento de Registro de Matrículas de Comercio y Patentes de Comercio e Industria corresponderá:

- 1.- Tramitar y resolver las solicitudes para obtener la matrícula de comerciante individual o social.
- 2.- Extender constancias de matrícula de comerciante individual o social.
- 3.- Extender las certificaciones que se le solicite.
- 4.- Conocer de la cancelación y suspensión de matrícula de comerciante individual o social.
- 5.- Tramitar y resolver las solicitudes para obtener la matrícula de empresa o establecimiento.
- 6.- Extender constancias de matrícula de empresa o establecimiento.
- 7.- Tramitar y resolver la renovación de matrícula de empresa o establecimiento.
- 8.- Conocer de los traspasos y cancelaciones de la matrícula de empresa o establecimiento.
- 9.- Tramitar y resolver las solicitudes de patentes de comercio e industria.
- 10.- Conocer de la renovación de las patentes de comercio e industria.
- 11.- Tramitar y resolver las solicitudes de permiso para ejercer o continuar ejerciendo el comercio o la industria en la circunscripción departamental en donde no existiere tal comercio o industria, aunque el capital de la persona natural o jurídica fuere inferior a las

Gold Service S. A. de C. V.

TEL: (503) 2263 – 9696

FAX: (503) 2263 – 4554

Pasaje Sagrado Corazón # 2 – 28; Colonia Escalón,
San Salvador, El Salvador, Centro América.

www.goldservice.com.sv

gs@goldservice.com.sv

cuantías establecidas en la Ley Reguladora del Ejercicio del Comercio e Industria; y de conformidad con esta Ley.

12.- Ejercer control sobre las empresas comerciales e industriales que desarrollen su actividad bajo el régimen de la Ley referida en el ordinal anterior.

13.- Imponer las sanciones establecidas por la Ley Reguladora del Ejercicio del Comercio e Industria.

14.- Informar mensualmente al Departamento Administrativo los registros efectuados, para fines estadísticos y su publicación en el Organo Oficial.

Art. 4.- Al Departamento de Registro de Documentos mercantiles corresponderá:

Practicar el registro de:

- 1.- Escrituras de constitución, modificación, disolución y liquidación de sociedades.
- 2.- Escrituras relativas a sociedades colectivas o comanditarias simples, de capital fijo, que tienen como finalidad la agricultura, la ganadería, la construcción y arriendo de viviendas urbanas y el ejercicio de profesiones liberales.
- 3.- Escrituras de fusión de sociedades.
- 4.- Escrituras de transformación de sociedades.
- 5.- Escritura de constitución de empresa individual de responsabilidad limitada.
- 6.- Escrituras de aumento de capital de empresa individual de responsabilidad limitada.
- 7.- Escrituras de traspaso de empresa individual de responsabilidad limitada.
- 8.- Escrituras de traspaso de cualquier empresa.
- 9.- Escrituras de emisión de bonos, otorgadas por las entidades a que se refieren los ordinales III, IV, y V del Art. 678 del Código de Comercio.
- 10.- Cancelaciones de escrituras de emisión de bonos.
- 11.- Escrituras de constitución, modificación y cancelación de fideicomisos.
- 12.- Escrituras de emisión de certificados fiduciarios de participación.

- 13.- Escrituras de emisión de cédulas hipotecarias y bonos bancarios, otorgadas mediante declaración del banco emisor.
- 14.- Certificaciones de las sentencias ejecutoriadas de disolución de sociedades.
- 15.- Certificaciones del acta de la sesión en que fueron aprobados los estatutos de una sociedad.
- 16.- Certificaciones del acuerdo sobre disolución de sociedades de personas.
- 17.- Certificaciones del acuerdo de distribución de los cargos de una Junta Directiva de sociedad anónima.
- 18.- Certificaciones de los acuerdos de fusión de sociedades, tomados por cada una de ellas.
- 19.- Inscripciones de una sociedad extranjera.
- 20.- Autorizaciones de la inspección de sociedades mercantiles y sindicatos para el ejercicio habitual de la intermediación.
- 21.- Fianzas rendidas por los agentes intermediarios.
- 22.- Nombramientos del factor y modificaciones de su mandato.
- 23.- Terminación de los poderes del factor
- 24.- Poderes, nombramientos y credenciales mercantiles.
- 25.- Revocaciones de poderes.
- 26.- Compraventa con cláusula resolutoria.
- 27.- Contrato de venta a plazos de bienes muebles.
- 28.- Contratos de prenda otorgados por el acreditado, a favor del acreditante, en el contrato de anticipo.
- 29.- Contratos de crédito a la producción.
- 30.- Contratos de prensa sin desplazamiento.
- 31.- Contratos de hipoteca sobre empresas mercantiles.
- 32.- Contratos de adquisición de una nave.
- 33.- Contratos de Hipoteca sobre nave.

34.- Contratos a la gruesa o préstamo a riesgo marítimo.

35.- Cualquier otro documento mercantil sujeto a inscripción.

También corresponderá:

a) Recibir en depósito las actas notariales que contienen el programa aprobado, con el proyecto de escritura de una sociedad anónima.

b) Informar mensualmente al Departamento Administrativo los registros efectuados, para fines estadísticos y su publicación en el Organo Oficial.

Art. 5.- Al Departamento de Registro de la Propiedad Intelectual corresponderá: (1)

1.- Tramitar y resolver las solicitudes de Registro de Marcas de Fábrica, de Comercio y de Servicio; y demás distintivos comerciales. (1)

2.- Extender los Certificados correspondientes para Marcas de Fábrica, de Comercio y de Servicio y demás distintivos comerciales. (1)

3.- Conocer de las solicitudes de Renovación de las Marcas de Fábrica, de Comercio y de Servicio. (1)

4.- Conocer de la transferencia o transmisión de Marcas de Fábrica, de Comercio y de Servicio y demás distintivos comerciales. (1)

5.- Tramitar y resolver las solicitudes de Patentes de Invención. (1)

6.- Extender los Certificados de Registro correspondientes a Patentes de Invención. (1)

7.- Tramitar y resolver las solicitudes de modelos de utilidad. (1)

8.- Extender los Certificados de Registro correspondientes a modelos de utilidad. (1)

9.- Tramitar y resolver las solicitudes de diseños industriales. (1)

10.- Extender los Certificados de Registro correspondientes a diseños industriales. (1)

11.- Publicar en el Diario Oficial las declaraciones de caducidad de Patentes y Certificados, hechas por el Registro de Comercio. (1)

12.- Tramitar y resolver las solicitudes de depósito de obras protegidas. (1)

13.- Extender el certificado en que conste el depósito de una obra protegida. (1)

Gold Service S. A. de C. V.

TEL: (503) 2263 – 9696

FAX: (503) 2263 – 4554

Pasaje Sagrado Corazón # 2 – 28; Colonia Escalón,
San Salvador, El Salvador, Centro América.

www.goldservic.com.sv

gs@goldservic.com.sv

14.- Practicar el registro de los actos o contratos por medio de los cuales se traspasen, cedan o concedan licencias sobre los derechos del autor. (1)

15.- Informar mensualmente al Departamento Administrativo los registros efectuados, para fines estadísticos y su publicación. (1)

Art. 6.- Al Departamento Administrativo corresponderá:

- 1.- Tramitar y resolver solicitudes de legalización de libros u hojas de contabilidad.
- 2.- Legalizar los libros u hojas de contabilidad correspondientes a Estados Financieros, Diario Mayor, de Remates, de Entrada y Salida de prendas, Copiador de Recetas, Actas, Acciones Nominativas, de Agente Dependiente, de Registro de Cierre de Operaciones de los Agentes Intermediarios; Diario de Operaciones de Intermediarios, de Compras, Gastos y Ventas de Comerciantes con un activo menor de diez mil colones; de Registro de Títulos Nominativos del Emisor; de Registro de Socios en las Sociedades de Responsabilidad Limitada; de Registro de Aumento o Disminución de Capital en las Sociedades de Capital Variable; Libro Talonario Unico de Registro de los Almacenes Generales de Depósito; Libro de Actas de Juntas Generales de Tenedores Certificados Fiduciarios de Participación; Libro de Registro de Socios de las Cooperativas; y todos aquellos libros que por ley o necesidades contables hayan de legalizarse.
- 3.- Asesorar en materias contables a los Registradores.
- 4.- Registrar los balances de comerciantes individuales, cuyo activo exceda de cincuenta mil colones.
- 5.- Registrar los balances de sociedades, exceptuando las mencionadas en el Art. 20 del Código de Comercio.
- 6.- Registrar los balances de las empresas individuales de responsabilidad limitada.

Art. 7.- Al Departamento Administrativo corresponderá también:

- 1.- Compilar y clasificar toda aquella información necesaria para la publicación del Organismo Oficial.
- 2.- Preparar el material para el Organismo Oficial y velar porque se publique en la forma establecida en la Ley.
- 3.- Informar a los organismos estatales y privados y al público en general, de los documentos registrados en la Oficina.

- 4.- Ejercer las funciones de control de personal e informar de cualquier irregularidad, al Registrador Jefe, a fin de aplicar la Ley de Servicio Civil.
 - 5.- Llevar los Indices y el Archivo General del Registro de Comercio, utilizando técnicas y equipos modernos que garanticen la eficiencia del servicio, la seguridad y conservación de los documentos, expedientes y libros, así como la confidencia respecto a los documentos que la requieran.
 - 6.- Proporcionar en forma eficiente y continua, a las diferentes unidades organizativas del Registro, el servicio de reproducción de documentos.
 - 7.- Requerir los servicios de personal para efectuar trabajos especiales.
 - 8.- Llevar control de las visitas de Delegados del Ministerio de Justicia.
 - 9.- Tramitar las requisiciones de mobiliario, útiles y equipo de Oficina.
 - 10.- Llevar el libro de impedimentos y excusas de los Registradores.
 - 11.- Elaborar y someter a la consideración del Registrador Jefe, estudios de organización y métodos que tiendan a mantener en forma eficiente los servicios que proporcione la Oficina.
 - 12.- Llevar estadísticas de los asientos o datos que consten en los Libros del Registro.
 - 13.- Informar al Registrador Jefe sobre los Libros de Registro e inscripciones, que por su deterioro u otras causas deban reponerse.
 - 14.- Dar aviso inmediato al Registrador Jefe, de la inscripción de documentos que requieran calificación fiscal posterior, para los efectos que establece el Art. 468 del Código de Comercio.
 - 15.- Llevar un detalle de las fechas de caducidad de las patentes y de los registros de marcas extendidos por el Registro.
 - 16.- Emitir en su caso, los mandamientos de ingreso, para el pago de los derechos e impuestos que establece el Arancel de la Ley de Registro.
- En los Departamentos donde no existiere Oficina de Registro de Comercio, los mandamientos a que se refiere el inciso anterior, podrán ser emitidos por el Delegado Fiscal.
- 17.- Prestar colaboración a los demás Departamentos del Registro.

CAPITULO III

REQUISITOS DE LAS SOLICITUDES

Art. 8.- La solicitud de matrícula personal de comerciante individual, contendrá los siguientes datos:

- 1.- Nombre o nombres y apellido o apellidos del solicitante, fecha de nacimiento, profesión u oficio, nacionalidad, su dirección personal y del establecimiento comercial, si lo hubiere; y número de cédula de identidad personal, o del carnet de identificación de extranjero residente.
- 2.- Número de identificación tributaria.
- 3.- Manifestación sobre si el solicitante pertenece a alguna sociedad y en qué términos.
- 4.- Indicación de sus relaciones comerciales con bancos y firmas mercantiles.
- 5.- Los demás datos y documentos que juzgue pertinentes el Registrador para la investigación sobre la solvencia económica y reputación comercial.

A la solicitud acompañarán los siguientes documentos:

- 1.- Certificación de partida de nacimiento o patente de comercio e industria en su caso.
- 2.- Constancias de solvencias de Renta y Vialidad.

Art. 9.- Las solicitudes de matrícula de comerciante social, contendrán los siguientes datos:

- 1.- Denominación o razón social, nacionalidad, domicilio, capital social y plazo de la sociedad.
- 2.- Número de inscripción en el Registro de Comercio.
- 3.- Nombre o nombres de los administradores y socios cuando la sociedad fuere de personas.
- 4.- Manifestación de que si el comerciante social es socio de otra sociedad.
- 5.- Número de identificación tributaria.
- 6.- Indicación de sus relaciones comerciales con las instituciones crediticias y firmas mercantiles.
- 7.- Los demás datos que juzgue pertinentes el Registrador para la investigación sobre la solvencia económica y reputación comercial.

A la solicitud deberá acompañarse: constancia de solvencia de Renta y Vialidad o Patente de Comercio e Industria, en su caso.

Art. 10.- Las solicitudes de matrícula de empresa o establecimiento comercial requieren:

- 1.- Nombre o nombres y apellido o apellidos, nacionalidad, fecha de nacimiento, profesión u oficio, dirección personal, y número de cédula de identidad personal o carnet de identificación de extranjero residente y de identificación tributaria del comerciante individual, propietario de la empresa.
- 2.- Razón social o denominación, nacionalidad, domicilio, número de inscripción en el Registro de Comercio de la escritura social y de identificación tributaria, del comerciante social propietario de la empresa.
- 3.- Naturaleza y actividad económica de la empresa, activo, nombre y dirección; y si tiene varios establecimientos, el nombre o denominación y dirección de cada uno de éstos.
- 4.- Número de la correspondiente matrícula personal de comerciante.
- 5.- Los demás datos que juzgue pertinentes el Registrador.

A la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:

- a) Constancia de matrícula personal del solicitante.
- b) Balance certificado de la situación económica de la misma.
- c) Escritura pública de adquisición de la empresa, debidamente inscrita en el Registro de Comercio, en su caso.
- d) Constancia de solvencias de la Dirección General de Contribuciones Indirectas.
- e) Constancia de que el negocio está inscrito en el Directorio Nacional de Establecimientos Industriales y Comerciales de la Dirección General de Estadística y Censos.
- f) Constancia de solvencia de arbitrios y servicios municipales extendida por la Alcaldía del lugar donde se instale el establecimiento.
- g) Si se trata de un expendio de aguardiente, se acompañará constancia de estar patentado el solicitante, extendida por la Oficina correspondiente.
- h) Autorización del Consejo Superior de Salud Pública en los casos en que ésta se requiera.

Art. 11.- Las solicitudes de patente de comercio e industria deberán contener los siguientes datos:

- 1.- Nombre o nombres y apellido o apellidos, fecha de nacimiento, profesión u oficio, domicilio y dirección; nacionalidad y número del carnet de identificación de extranjero residente; y si fuere sociedad, la razón social o denominación, domicilio y número de inscripción de la escritura social en el Registro de Comercio.
- 2.- Manifestación de si el comercio o la industria o los servicios a proporcionarse, serán ejercidos por comerciante individual o social.
- 3.- El capital líquido del comercio o industria a ejercer o el servicio a proporcionar.
- 4.- Los demás datos que juzgue pertinentes el Registrador.

El peticionario deberá acompañar los siguientes documentos:

- a) Documento o documentos de identidad del solicitante.
- b) Documentos que acrediten la nacionalidad del peticionario, debidamente traducidos y autenticados.
- c) Balance de la empresa, firmado por auditor.
- d) Autorización a que se refiere el artículo 358 del Código de Comercio, en su caso.

Art. 12.- La solicitud para legalizar libros u hojas de contabilidad, deberá contener los siguientes datos:

Nombre o nombres y apellido o apellidos, número de cédula de identidad personal; número de matrícula de comerciante individual o social, según el caso; clase de registro contable que se quiere legalizar; número de identificación tributaria; denominación social o razón social, si se tratare de una persona jurídica; número de inscripción o inscripciones de la escritura social; monto del activo; nombre y dirección del contador responsable de la contabilidad; lugar y fecha de la solicitud, firmada por el comerciante o el mandatario de éste.

Con la solicitud deberán acompañarse los documentos siguientes: constancia de matrícula de comercio y los libros u hojas de contabilidad a legalizarse como registro contable. Para tales legalizaciones, la oficina proporcionará formularios impresos.

Cuando se solicite la legalización de un nuevo libro u hojas de contabilidad, se exhibirá el anterior sólo para comprobar ante la Oficina que éste está concluido o próximo a terminarse.

Art. 13.- La solicitud para inscribir el derecho de propiedad de una nave, deberá contener los datos siguientes:

1.- Nombre o nombres, apellido o apellidos, fecha de nacimiento, profesión u oficio, domicilio y dirección; nacionalidad, número de cédula de identidad personal o del carnet de identificación de extranjero residente, y número de la matrícula de comercio del propietario y de la persona de quien se adquirió; y si fuere sociedad, la razón social o denominación, nacionalidad, domicilio y número de inscripción de la escritura social en el Registro de Comercio.

2.- Su nombre, aparejo, dimensiones de eslora, manga y puntal, lo mismo que la forma de la proa y plan de ella.

3.- Lugar en que se construyó, tonelaje bruto y neto, así como su valor.

A la solicitud deberán acompañarse los documentos siguientes:

- a) Título de adquisición de la propiedad de la nave, que deberá constar en escritura pública o documento auténtico.
- b) Patente y matrícula de la nave extendida por el Poder Ejecutivo en el Ramo de Defensa.
- c) Autorización extendida por el Ministerio de Economía, en su caso.

La inscripción de la propiedad de una nave contendrá los mismos datos expresados en la solicitud, así como los demás que aparezcan en los documentos que se acompañen.

Art. 14.- En las peticiones de registro de cualquier naturaleza y en los documentos sujetos a inscripción, no se usarán abreviaturas en los nombres de los solicitantes, cuando éstos sean personas naturales.

Los documentos que se acompañan a las solicitudes se razonarán y se devolverán al interesado, si éste lo solicitare, pudiendo usarse el sistema de fotocopia o de cualquier otro que la técnica indique.

CAPITULO IV

ORGANO OFICIAL Y SU PUBLICACION

Art. 15.- El Registro de Comercio, publicará bimestralmente su Organo Oficial.

Art. 16.- El Organo Oficial deberá contener:

- a) Nombre de los comerciantes que obtengan su matrícula personal y el número de ésta.

- b) Nombre del establecimiento que obtenga matrícula de empresa, y el número de ésta.
- c) Balances registrados de comerciantes individuales con activo mayor de cincuenta mil colones; de sociedades, a excepción de las mencionadas en el Art. 20 del Código de Comercio; y de empresas individuales de responsabilidad limitada.
- d) Denominación y razón social de todas aquellas personas jurídicas que hayan obtenido su registro.
- e) Documentos, sentencias judiciales, asientos y demás datos a que se refiere el artículo 485 del Código de Comercio.
- f) Cualquier otra clase de información que estime pertinente el Registrador.

Art. 17.- El Organo Oficial podrá editarse en la Imprenta Nacional y será proporcionado al público como especie fiscal.

CAPITULO V

ASIENTOS DE MATRICULA DE COMERCIO

Art. 18.- Los asientos de matrícula personal de comerciante individual contendrán los siguientes datos:

- 1.- Número correlativo.
- 2.- Nombre o nombres y apellido o apellidos, fecha de nacimiento, profesión u oficio, domicilio y nacionalidad.
- 3.- Cédula de identidad personal o número de carnet de identificación de extranjero residente.
- 4.- Número de identificación tributaria.
- 5.- Número de patente de comercio e industria en su caso.
- 6.- Lugar y fecha.

Art. 19.- Los asientos de matrícula personal de comerciante social contendrán:

- 1.- Número correlativo.
- 2.- Denominación o razón social, domicilio y nacionalidad.
- 3.- Naturaleza jurídica de la sociedad.
- 4.- Nombre del notario que autorizó la escritura de constitución; lugar y fecha de ésta.
- 5.- Número, lugar y fecha de asiento de registro de dicha escritura.
- 6.- Número de identificación tributaria.
- 7.- Lugar y fecha del asiento.

Art. 20.- Los asientos de matrícula de empresa o establecimiento contendrán:

- 1.- Número correlativo.
- 2.- Nombre de la empresa o establecimiento y dirección.
- 3.- Nombre o nombres y apellido o apellidos, denominación o razón social, del propietario de la empresa.
- 4.- Número de matrícula personal de comerciante individual o social.
- 5.- Naturaleza de la empresa y actividad económica que ejerce.
- 6.- Monto del activo de la empresa al último ejercicio.
- 7.- Nombre de los establecimientos si los tuviere.
- 8.- Lugar y fecha.

Art. 21.- Los asientos de patente de comercio e industria contendrán:

- 1.- Número correlativo.
- 2.- Nombre o nombres y apellido o apellidos, fecha de nacimiento, profesión u oficio, domicilio, nacionalidad, número de carnet de extranjero residente, y si fuere sociedad, la denominación o razón social, nacionalidad, domicilio, plazo, capital líquido y número de inscripción en el Registro de Comercio.

3.- Número de identificación tributaria.

4.- Lugar y fecha.

Art. 22.- Los demás asientos que deban realizarse de conformidad con el Código de Comercio y la Ley de Registro de Comercio, se efectuarán de acuerdo con las leyes especiales que regulan tales registros.

CAPITULO VI

CLASE DE LIBROS, MANEJO Y CONTROL DE LOS MISMOS, Y SU LEGALIZACION

Art. 23.- En la Oficina del Registro se llevarán los libros siguientes:

- 1.- Libro Diario de Asientos de Presentación.
- 2.- Libro de Registro de Sociedades.
- 3.- Libro de Registro de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada.
- 4.- Libro de Registro de Hipotecas.
- 5.- Libro de Registro de Prendas.
- 6.- Libro de Registro de Créditos a la Producción.
- 7.- Libro de Registro de Contratos de Venta a plazos de bienes muebles y de Registro de Cláusulas Resolutorias de Ventas con precio a pagarse por abonos.
- 8.- Libro de Registro de otros contratos mercantiles.
- 9.- Libro de Registro de Anotaciones Preventivas.
- 10.- Libro de Registro de Sentencias.
- 11.- Libro de Asientos de Matrículas personales de comerciante individual.
- 12.- Libro de Asientos de Matrícula personales de comerciante social.
- 13.- Libro de Asientos de Matrícula de empresa o establecimiento.
- 14.- Libro de Asientos de Patentes de Comercio e Industria.

- 15.- Libro de Balances.
- 16.- Libros de Indices.
- 17.- Libro de Inventario.
- 18.- Libro de Impedimentos y Excusas.
- 19.- Libro de Conocimientos, sacas o devoluciones.
- 20.- Libro de copiador de resoluciones.
- 21.- Libro de Visitas de Delegados del Ministerio de Justicia.
- 22.- Los demás libros que el Código de Comercio y leyes especiales exijan.

Art. 24.- Los Libros del Registro no se sacarán de sus oficinas; todas las diligencias judiciales y extrajudiciales que se quiera practicar por autoridades o particulares y que exija la presentación o consulta de dichos libros, se realizarán en la misma Oficina a presencia y bajo la responsabilidad de una persona encargada al respecto.

Art. 25.- Los Libros del Registro deberán ser debidamente legalizados con una razón que indique el objeto del Libro, el número de páginas de que se compone, el lugar y fecha en que se legaliza, la cual será firmada y sellada por el Registrador Jefe. Cada página deberá numerarse y sellarse con el sello de la Oficina.

Art. 26.- Los Libros del Registro, cuando se siguiere el sistema de fotocopia, se formarán con las copias fotográficas de los documentos. Se seguirá un orden correlativo en la numeración de los libros y de las inscripciones. Estos libros constarán de quinientas páginas, pero cuando el último documento que se copie sobrepase esta cifra, se hará uso de las páginas necesarias para completar la última inscripción, Cada página deberá numerarse y sellarse con el sello de la Oficina.

En los libros prefabricados se seguirá un orden correlativo en la numeración de los mismos y de las inscripciones; y constarán del número de páginas indicado en el inciso anterior.

Art. 27.- Los libros, una vez terminados, serán cerrados después de la última inscripción, con una razón sellada y firmada por el Registrador Jefe, en que se exprese, lugar, hora y fecha del cierre; número de páginas de que conste el libro y el de instrumentos inscritos. El Registrador se cerciorará de que el libro terminado se llevó correctamente, y cuando notare algún error, será subsanado; y si no fuere posible, lo hará constar en la razón de cierre.

Art. 28.- Los índices del Registro se llevarán por el sistema de tarjetas por cualquier otro que la técnica indique, de manera que permitan obtener con celeridad los datos referentes al nombre del interesado, a la clase de los asientos, el número que les corresponde, el libro y folio en que aparecen, y la fecha de la inscripción.

Art. 29.- Los documentos presentados se confrontarán minuciosamente con sus antecedentes inscritos, a fin de cerciorarse de la identidad del acto o contrato que sirve de antecedente y de las personas que han intervenido en él.

Art. 30.- Los libros que se lleven en el Registro, tendrán a la izquierda un margen en blanco, igual a la cuarta parte del ancho de una página, cualquiera que fuere la dimensión de ésta, y cuando se usare el sistema de copia fotostática, el documento podrá fotocopiar-se reducido en tamaño.

CAPITULO VII

TITULO FINAL

Art. 31.- Lo que no esté especialmente previsto en el Reglamento, podrá suplirse por medio de instructivos emitidos por el Registrador Jefe, previa consulta con el Ministro de Justicia.

Art. 32.- El presente Reglamento entrará en vigencia el día primero de julio del corriente año.

DADO EN CASA PRESIDENCIAL: San Salvador, a los cuatro días del mes de mayo de mil novecientos setenta y tres.

ARTURO ARMANDO MOLINA,
Presidente de la República.

José Enrique Silva,
Ministro de Justicia.

REFORMAS:

(1) D.E. Nº 22, del 23 de marzo de 1995, publicado en el D.O. Nº 77, Tomo 327, del 27 de abril de 1995.